**ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф.В. Чижова Костромской области»**

**методическое пособие по преддипломной практике для студентов по специальности Коммерция (по отраслям)**

**подготовила Шарова И.В.,**

**преподаватель сец.дисциплин**

**Содержание ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики**

**Преддипломная** практика как завершающий этап обучения направлена на развитие профессиональных компетенций, приобретение студентами навыков для решения профессиональных задач, исследовательских и аналитических умений. Студенты проходят практику в коммерческих организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве, получают теоретические и практические навыки в сфере торговли и сервиса.

Во время практики студенты проводят сбор данных для подготовки и написания ВКР. Индивидуальные задания выдаются преподавателями-руководителями ВКР за 2 недели до проведения преддипломной практики. Общее задание на практику выдается руководителем практики от колледжа.

### **Обязательная часть программы практики**

**1.** Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы:

- история создания и развития предприятия;

- миссия предприятия;

- направления и виды деятельности предприятия;

- организационно-правовая форма предприятия;

- организационная структура управления предприятием.

**2**. Анализ показателей хозяйственной деятельности предприятия:

- изучить источники экономической информации: статистическую и оперативную отчетность, данные текущего учета, плановые и другие данные;

- изучить источники анализа выполнения планов по основным показателям деятельности предприятия;

- произвести комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия за ряд лет и по некоторым сопоставимым показателям дать сравнительный анализ эффективности деятельности предприятия.

**3**. Организация производства и реализации продукции, коммерческой деятельности предприятия:

- основные виды деятельности предприятия, виды выпускаемой продукции (номенклатура, ассортимент, структура и ритмичность);

- поставщики и формы взаимоотношений с ними;

- организация системы сбыта;

- формы и системы расчетов с участниками сбыта;

- способы продвижения продукции.

**4.**Организация нормирования и оплаты труда на предприятии:

- персонал предприятия;

- трудовые показатели;

- производительность труда;

- баланс рабочего времени.

**5**. Эффективность использования ресурсов предприятия:

- себестоимость (издержки) предприятия;

- ценообразование;

- результаты хозяйственной деятельности предприятия (прибыль и рентабельность).

**Студент должен поэтапно изучить следующие вопросы и показатели:**

Провести исследование по менеджменту, освещая следующие вопросы:

- уточнить организационно-правовую форму и реквизиты предприятия (полное и сокращенное наименование, местонахождение предприятия, краткая историческая справка предприятия и т.д.);

- дать характеристику внешней среды (перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, дать характеристику сегмента рынка, конкурентов и др.);

- описать состояние внутренней среды предприятия (организационная структура, управленческая структура; оценка персонала-численность, образование, возраст, стаж работы).

Провести исследование в области **управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров,** освещая следующие вопросы: - изучить товар и его качественные характеристики; проанализировать работу над новыми товарами;

- провести анализ условий хранения и размещения товаров на складе;

- проанализировать ассортимент товаров и его характеристики (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента;

Провести исследование в области **организации и управления торгово-сбытовой деятельностью**, освещая следующие вопросы:

- изучить и освоить методику договорной paбoты: виды договоров, применяемых в хозяйственной деятельности; договора купли-продажи, поставок, аренды, финансово-кредитные и др.;

- провести анализ структуры и условий заключения контрактов на выполнение работ и услуг, разработать выводы и рекомендации;

- освоить процесс реализации товара (оптовая, розничная торговля, наличие посредников).

- изучить содержание работ по закупке товаров: проанализировать источники закупки товаров, принимать участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров;

- познакомится с управлением товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок;

- познакомится с организационной структурой склада и функциями его работников, комплексов операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям; изучает организационно-экономические принципы хранения;

- выполнить в качестве дублёра следующие операции: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров;

- изучает принципы хранения товаров в магазине: планирование складской площади, размещение товаров, обеспечение их безопасности, организацию учета и отпуска товаров со склада, применение подъемно-транспортного оборудования;

Провести исследование по **организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности,**  освещая следующие вопросы:

- описать рынок, на котором действует предприятие (число предприятий, производящих (реализующих) аналогичную продукцию, основные категории потребителей продукции, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения и т.д.);

- освоить ценовую политику предприятия (стратегия ценообразования, цены на производимую продукцию, метод их формирования и др.);

- провести анализ объемов продаж;

- проанализировать применяемые виды рекламы и средств стимулирования сбыта, их эффективность.

- освоить и провести расчеты по издержкам обращения;

- изучить применяемую налоговую систему, порядок уплаты основных видов налогов,

- освоить методику расчетов по определению налогооблагаемой базы (оборота);

- принимать участие в процедуре выбора поставщиков;

- изучить методику определения спроса покупателей;

- освоить методику составления отчета прогнозов продаж товаров;

- освоить методику расчетов объёмов закупки и продажи товаров, товарных запасов;

- принимать участие в продвижении товаров на потребительском рынке; - принимать участие формировании товарного ассортимента магазина;

- принимать участие в расчётах за поставленный товар;

- принимать участие в управлении товарными запасами.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике и оформить его в соответствии с установленными требованиями.

**Основные задачи по анализу коммерческой деятельности организации, стоящие перед студентом:**

1. Исследование инфраструктуры коммерческой деятельности.
2. Изучение состояния и развития рынка товаров и услуг.
3. Анализ процесса товародвижения.
4. Анализ процесса продажи товаров и услуг.
5. Анализ рыночных цен и товаров.
6. Оценка коммерческого риска.
7. Анализ финансов коммерческих предприятий и фирм.
8. Изучение формирования и использования прибыли.
9. Изучение труда и трудовых затрат.

При подготовке и написании отчета по преддипломной практике необходимо осветить систему показателей:

**Показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:**

* показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);
* показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг;
* показатели состояния и использования основных фондов торговли и сферы услуг;
* показатели плотности сети предприятий и сферы услуг;
* показатели численности и размера специализированных коммерческих предприятий, обслуживающих коммерческую деятельность;
* показатели объема, структуры, динамики рекламных услуг и эффективности использования в коммерческой деятельности.

**Показатели, характеризующие тип рынка и процессы купли-продажи:**

* товарное предложение;
* покупательский спрос;
* показатели сегментации рынка;
* соотношение товарного предложения и покупательского спроса;
* емкость рынка;
* насыщенность рынка;
* показатели уровня монополизации рынка;
* показатели уровня конкуренции рынка;
* портфель заказов;
* показатели товарооборота (валовой, чистый, оптовый, розничный товарооборот розничной сети);
* показатели структуры товарооборота;
* показатели объема реализованных населению услуг;
* показатели динамики товарооборота;
* показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);

**Показатели организации торговли, организации коммерческой деятельности, логистики и товароведения:**

* показатели потребности в складских площадях (емкостях);
* показатели товарных потерь (допустимых и недопустимых);
* грузооборот складов;
* себестоимость складской переработки груза;
* показатели транспортабельности тары (коэффициент складирования и пакетирования);
* показатели равномерности и ритмичности товароснабжения розничного торгового предприятия;
* показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента);
* показатели размещения товаров в торговом зале;
* показатели видов продаж товаров.

**Показатели статистики, финансов и кредита:**

* показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;
* показатели эффективности использования кредитов;
* показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;
* показатели структуры и динамика баланса доходов и расходов коммерческих предприятий и организаций;
* показатели ликвидности;
* показатели оценки финансового (кредитного) риска;

**Показатели рыночных цен и тарифов на товары и услуги:**

* показатели товарооборота (валовой, чистый, оптовый);
* показатели структуры розничных цен;
* показатели динамики розничных цен и тарифов;
* показатели ценовой конкуренции;
* индексы покупательной способности и денежных доходов населения.

**Показатели статистики труда в коммерческой деятельности:**

* показатели численности состава и динамики трудового контингента занятого в коммерческой деятельности;
* показатели уровня и производительности труда работников предприятий торговли и сферы услуг;
* показатели эффективности рабочего времени в коммерческих предприятий и организациях;
* показатели оплаты труда работников коммерческих предприятий и организаций;
* показатели, характеризующие рынок труда в торговле и сфере услуг (уровень занятости населения).

**Показатели эффективности коммерческой деятельности:**

* показатели объема, структуры и динамики прибыли;
* показатели уровня рентабельности и его динамики;
* показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;
* показатели налогообложения предприятий торговли и сферы услуг;
* показатели эффективности затрат труда в торговле и сфере услуг;
* показатели качества обслуживания потребителей;
* показатели степени удовлетворения покупательского спроса;
* обобщающие показатели социально-экономической и финансово-экономической эффективности деятельности в торговле и сфере услуг.

**Индивидуальная часть программы практики**

Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач.

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается руководителями ВКР от колледжа и должна согласовываться с тематикой ВКР. Сложность индивидуального задания должна соответствовать теоретической подготовке студента, предстоящему дипломному проектированию и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в организации, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

В процессе выполнения задания по научно-исследовательской работе студенты приобретают не только навыки проведения исследований, но и опыт организаторской и хозяйственной деятельности. Реальным выходом научно-исследовательской работы студентов могут быть публикации в научных и экономических изданиях, представление материалов на конкурсы, участие в студенческих научных конференциях и иных форумах.

**Дневник прохождения преддипломной практики**

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник.

**Дневник** содержит полный перечень работ, выполняемых студентом во время прохождения преддипломной практики. Титульный лист дневника представлен в приложении 1. Форма ведения дневника преддипломной практики - в приложении 2.

В дневнике отражается текущая работа студента в процессе практики:

* + выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломной работе;
  + календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
  + анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы и ее оценки руководителем практики от предприятия;
  + краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики от колледжа, который дает рецензию на отчет по преддипломной практике. Эти документы являются основанием для допуска студента к зачету по преддипломной практике.

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К С****ТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Формой отчетности студента по преддипломной практике являются дневник и письменный ***отчет о выполнении работ***, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

**Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:**

**Титульный лист.** Образец оформления титульного листа отчета (Приложение 3).

**Содержание** *-* отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете (с обозначением номеров страниц).

**Введение** *-* дается обоснование актуальности преддипломной практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения программы практики, указываются направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

**Основная текстовая часть**, включающая в себя анализ и обобщение собранных материалов и полученных реальных представлений о деятельности конкретной торговой организации. Дается краткая характеристика предприятия. Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях. Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового студент узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой специализации будущего специалиста.

**Инди****видуальное задание** *-* включает в себя полное, развернутое рассмотрение и практическое применение вопросов, поставленных руководителем ВКР.

**Заключение,** содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

**Список использованных источников литературы.** Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Оформление списка литературы – см. в п. 10. Ссылки на литературу можно оформлять одним из двух способов:

1. В квадратных скобках, с указанием номера, по которому (автор) значится в списке и страницы, например: [4, с.28].

2. Подстрочные ссылки, которые располагаются внизу страницы под чертой, включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере через 1,5 интервала, шрифтом Times New Roman, размер 14.

**Приложения***.* Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Критериями отбора документа служит его ценность для использования в выпускной квалификационной работе.

**Поля.** Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 25, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется). Цифра, соответствующая порядковому номеру страницы, проставляется в правом нижнем углу без точки. Общий объем отчета по практике - от 15 до 30 страниц.

**Объем отчета** о прохождении преддипломной практики - от 1 до 2 печатных листов (48 страниц). Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: сверху и снизу – по 2см, слева – 2,5 см, справа – 1 см.

**Сроки подачи отчета.** Отчет должен быть сдан руководителю практики от колледжа за 1 день до назначенной даты аттестации.

Вместе с отчетом по практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**. Характеристика оформляется и подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету (Приложение 4). Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Аналитический материал может быть оформлен в виде таблиц, которые должны иметь свой порядковый номер, название и обязательно должны быть представлены в тексте соответствующим образом при помощи ссылки. Например:

«... финансовые результаты деятельности торгового предприятия приведены в таблице 4»

Таблица 4

Финансовые результаты деятельности торгового предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. измер. | 2012 | 2013 | 2014 | Отклоне-ния,  +/- | Темп изменения, % |
| Выручка от продаж товаров (товарооборот) | млн. руб. |  |  |  |  |  |
| Валовой доход | млн. руб. |  |  |  |  |  |
| Уровень валового дохода | % |  |  |  |  |  |
| Издержки обращения | млн. руб. |  |  |  |  |  |
| Уровень расходов на продажу | % |  |  |  |  |  |
| Прибыль от продаж | млн. руб. |  |  |  |  |  |
| Рентабельность продаж | % |  |  |  |  |  |
| Прочие доходы (операционные, внереализационные) | млн. руб. |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы (операционные, внереализационные) | млн. руб. |  |  |  |  |  |

Данные можно представлять в виде рисунков. Нумерация рисунков - сквозная по всему отчету. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком, с красной строки (либо по центру).

**АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Аттестация по итогам преддипломной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 100701 Коммерция (по отраслям). Формой аттестации по итогам преддипломной практики является зачет. Зачет проводится в последний день преддипломной практики в оснащенных кабинетах ОГБОУ СПО «КТЭК» (или на производственных базах).

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник преддипломной практики (Приложение 1, 2);

- отчет по практике (Приложение 3);

- характеристику с места прохождения преддипломной практики (Приложение 4);

- портфолио, копии документов;

- аттестационный лист

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями. При оценке преддипломной практики учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, правильность и аккуратность ведения документации, характеристика с места практики, оценка руководителя практики от организации, отражающая активность студента в ходе прохождения практики, уровень защиты отчета по преддипломной практике, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для ее завершения. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР. Оценка знаний студента производится с учетом выполнения рабочей программы практики, качества подготовки отчета, содержания доклада и глубины ответов на заданные на защите вопросы. При выставлении оценки также принимается во внимание отзыв руководителя практики от предприятия или организации. Оценка результатов прохождения преддипломной практики учитывается при оценке дипломной работы.

Защита отчетов может производиться на предприятии, если там проходит практику не менее 5 студентов одновременно. На предприятии защита проводится в комиссии руководителей практики от колледжа и предприятия.

В процедуре аттестации принимают участие заместитель директора по учебно-производственной работе ОГБПОУ «КТЭК», руководители преддипломной практики от колледжа и представители торговых организаций. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв с места прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы (ВКР), к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

**Критерии оценки результатов преддипломной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка в баллах | Показатели оценки |
| 1 | 2 |
| Отметка «5» | Вопросы программы практики отработаны и освещены в полном объ­еме в соответствии с календарно-тематическим планом. Материал из­ложен по существу вопросов, логически, с анализом практического мате­риала и оценочным суждением об эффективности работы ор­ганизации (предприятия) на основе конечных результатов работы. В текстовой части произведены все расчеты, эффективно используются документы, прилагаемые к отчету, имеются конкретные мероприятия, предложения по улучшению работы предприятия. Оформление дневника-отчета и другой докумен­тации соответствует установленным требованиям, имеется положитель­ная характеристика с базы практики, заверенная руководителем. |
| Отметка  «4» | Вопросы практики отражены и изложены в соответствии с программой и по существу. Документы, прилагаемые к днев­нику-отчету, используются в полном объеме в текстовой части. Но не­достаточно анализируется практический материал (приводятся не все расчеты), отдельные вопросы изложены, в основном, теоретически или недостаточно полно. Даны обоснованные выводы об эффективности работы организации. Оформление работы соответствует установленным требованиям, имеется положительная характеристика с базы практики, заверенная руководителем практики. |
| Отметка  «3» | Вопросы программы практики изложены и отработаны поверхност­но, неполно. Отчет сдан не в установленный срок. Освеще­ны не все вопросы экономической части программы практики, отсутст­вует анализ практического материала. Не в полном объеме представле­ны документы, рекомендуемые программой практики (или не соответ­ствуют). В оформлении дневника-отчета имеются ошибки, допускаются небрежности. В работе нет выводов и предложений. Нет характеристики с базы практики или она не заверена и не подписана руководителем практики торгового предприятия (орга­низации). |
| Отметка  «2» | Вопросы программы практики (экономической части) отработаны не по существу, нет анализа необходимых таблиц, не приложены рекомен­дуемые документы. Отсутствует вывод об эффективности работы тор­гового предприятия (организации). Характеристика с базы практики не заверена и не подписана руководителем практики торгового предпри­ятия (организации). |

# **условия реализации программы преддипломной практики**

# **1.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики.

Оборудование рабочих мест проведения преддипломной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

# **2. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования **100701 Коммерция**  **(по отраслям),** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 268 от 05 апреля 2010 г.

2. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобразования и науки России от 26.11.2009г. №673)

3. Гаджинский А.М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных заведений. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 245с.

4. Галяпина Л.В. Трускова Т.М Финансы и кредит. Учебник. - М.: Дашков и К, 2007. - 432с.

5. Годин А.М. Маркетинг: Учебник для вузов / А. М. Годин. - М.: Дашков и К, 2003. - 602 с.

6. Данько Т.П. Управление маркетингом: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2008.

7. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник для студентов высших учебных заведений - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД Дашков и К , 2010. – 512

8. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация и правовое обеспечение бизнеса в России: коммерция и технология торговли. 5-е изд., перераб. и доп.. - М.: ИД Дашков и К , 2011. 912 с.

9. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник. М.: Форум- ИНФРА-М, 2007.- 453с.

10. Ковалев В.В., Волкова О.Н. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. – М.:ПБОЮП Гриженко Е.М., 2000.

11. Котлер, Ф. Основы маркетинга/Ф. Пер. с англ. В.Б. Боброва.- М.: Бизнес-книга, 2010. - 698 с.

12. Лупей Н.А. Финансы и налогообложение торговых организаций. Учебное пособие.- М.: Дашков и К, 2007.- 307с.

13. Магомедов, Ш.Ш. Маркетинговые исследования товаров и услуг:

Учебное пособие/ Ш.Ш. Магомедов. – М.: Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2011. – 296 с.

14. Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник. - М.: ЮНИТИ, 2000.

15. Романенко С. Н. Маркетинг.- М.: Дашков и К, 2010. – 272с.

16. Сайткулов Н. Н. Техническое оснащение торговых организаций:Учеб­ное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательс­кий Дом «Деловая литература». - 2006. -336с.

17. Худолеев В.В. Налоги и налогообложение. М.:Форум-ИНФРА-М, 2007.- 321 с.

18. Чкалова О.В.. Торговое дело: Учебное пособие – 2-е изд., - М.: Эксмо, 2010. – 320с.

19. Газеты: «Оптовая торговля», «Российская газета», «Торговая газета», «Экономика и жизнь». 20. Журналы: «Бизнес», «Вестник статистики», «Внешняя торговля», «Коммерсант», «Маркетинг в России и за рубежом», «Менеджмент в России и за рубежом», «Российский экономический журнал», «Экономика и коммерция».

**Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-поисковая система «Консультант +»
2. Информационно-поисковая система «Гарант»

**3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики**

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от работодателя

**Приложение 1**

## Титульный лист дневника практики

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф. В. Чижова Костромской области»**

**ДНЕВНИК**

**преддипломной практики**

студентки 3 курса группы\_\_\_ специальности 100701»Коммерция» (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Место практики**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель от колледжа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

**Руководитель от предприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

Начало практики: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Окончание практики: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

**М.П.**

**Приложение 2**

## Форма ведения дневника

преддипломной практики

**Примерное содержание работ по преддипломной практике**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Кол-во часов | Выполнение работы | Отметка о выпол-нении |
|  | **ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью** | **30** |  |  |
|  | 1.1.Пройти вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с наглядностью по охране труда и технике безопасности. Изучить правила охраны труда и техники безопасности, сделать выводы о их соблюдении в магазине.  1.2. Общее ознакомление с деятельностью организации, с ее руководством, структурой и направлениями работы.  1.3. Уточнить организационно-правовую форму и реквизиты предприятия (полное и сокращенное наименование, местонахождение предприятия, история создания и развития предприятия).  1.4.Изучить и составить организационную структуру управления организации.  1.5. Дать оценку персонала ( численность, образование, возраст, стаж работы и др).  1.6. Изучить виды договоров: договора купли-продажи, поставок, аренды, финансово-кредитные и др.;  1.7. Провести анализ структуры и условий заключения контрактов на выполнение работ и услуг, разработать выводы и рекомендации.  1.8.Освоить процесс реализации товара (оптовая, розничная торговля, наличие посредников).  1.9. Изучить содержание работ по закупке товаров: проанализировать источники закупки товаров, принимать участие в формировании и предоставлении заказов поставщикам или заключении с ними договоров; Определить примерные доли разных поставщиков в общем объёме закупок (по 1-2 группампределить примерные доли разных поставщиков в общем объёме закупок ()роса и предложения товаров. ными предприятиями-поставщика). Документально оформить заказ и заявку поставщику.  1.10. Познакомится с управлением товарными запасами: информацией о состоянии товарных запасов, использовании её для правильного определения объема закупок;  1.11.Освоить комплекс операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску покупателям.  1.12. Выполнить в качестве дублёра: приемку товаров на складе (в магазине), проверку товаров по количеству и качеству, оформление приемно-сдаточных документов, регистрацию принятых товаров; Проанализировать порядок приёмки товаров по количеству и качеству. Ознакомиться с товарно-сопроводительными документами и приложить копии. Сделать выводы о соблюдении требований к организации приёмки товаров.  1.13. Изучить принципы и правила хранения товаров в магазине, организацию учета товаров.  1.14.Ознакомиться с организацией подготовки, размещения и выкладки товаров в торговом зале, формами и методами продажи и обмена товаров.  1.15. Изучить методы розничной продажи, организацию сервисной сети; технического обслуживания; гарантийного и послегарантийного обслуживания; предпродажного и послепродажного обслуживания. |  | Прошла вводный инструктаж в магазине…..  Ознакомилась … |  |
|  | **ПМ.02. организация и проведение экономической**  **и маркетинговой деятельности** | **30** |  |  |
|  | Провести исследование по **организации и проведению экономической и маркетинговой деятельности,**  освещая следующие вопросы:  2.1. Описать рынок, на котором действует предприятие (число предприятий, производящих (реализующих) аналогичную продукцию, основные категории потребителей продукции, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения и т.д.); дать характеристику методов оценки конкурентов, изучения конъюнктуры рынка.  2.2.Изучить ценовую политику предприятия (стратегия ценообразования, цены на производимую продукцию, метод их формирования и др.). Проанализировать цены на однородный товар от разных поставщиков, рассчитать цену товара с учетом торговой надбавки, установить % торговой надбавки.  2.3. Ознакомиться с порядком планирования товарооборота, написать пояснительную записку.  2.4. Освоить методику расчета налогов, порядок уплаты основных видов налогов,  2.5. Составить перечень поставщиков (по одной группе товаров), изучить прайс-листы от 3-5-поставщиков, проанализировать ассортимент и цены, составить рейтинг поставщиков.  2.6. Провести анализ объемов продаж товаров одной группы. Освоить методику расчетов объёмов продажи товаров за 1 неделю, за 1 месяц, за 3 месяца. Освоить методику составления отчета прогнозов продаж товаров (по одной группе товаров).  2.7. Освоить методику расчетов объёмов закупки товаров. Составить расчет объема поступления товаров одной группы на планируемый период ( на месяц).  2.8. Принять участие в продвижении товаров на потребительском рынке. Проанализировать виды рекламы и средств стимулирования сбыта, их эффективность.  2.9. Изучить содержание рекламно-информационной деятельности организации; дать характеристику средств распространения рекламы; указать конкретные ценовые и неценовые методы стимулирования продаж, используемые в организации.  2.10. Ознакомиться с видами и методами изучения покупательского спроса в магазине (секции). Проанализировать состояние спроса на товары, в том числе и по торговым маркам, поставляемых различными предприятиями- поставщиками на примере 1-2 групп однородных товаров. Освоить методику изучения спроса покупателей на конкретный товар.Изучить правила проведения опроса покупателей (определить цели и задачи опроса, разработать анкеты). Провести опрос покупателей (потребителей) для выявления потребительских предпочтений торговых марок (на примере товаров 1-2 видов). Провести опрос покупателей для выявления их мнения о качестве торгового обслуживания. Проанализировать полученные данные.  2.11. Освоить и провести расчеты по издержкам обращения.  2.12.Оценить финансовые результаты деятельности организации. С этой целью провести анализ формирования, распределения и использования прибыли организации.  2.13. Провести анализ рентабельности, рассчитать влияние факторов на изменение прибыли и рентабельности, разработать рекомендации по повышению прибыли и рентабельности организации.  2.14. Провести анализ розничного товарооборота в действующих и сопоставимых ценах.  2.15. Провести анализ ритмичности (равномерности) розничного товарооборота.  2.16. Рассчитать влияние факторов на изменение розничного товарооборота торговой организации.  2.17. Разработать предложения по увеличению розничного товарооборота и повышению эффективности хозяйствования организации. |  |  |  |
|  | **ПМ.03. Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров** | **30** |  |  |
|  | Провести исследование в области **управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров,** освещая следующие вопросы:  3.1. Ознакомиться с ассортиментным перечнем товаров магазина, порядком утверждения и контролем за его соблюдением. Разработать предложения по совершенствованию ассортиментной политики торговой организации. Изучить товар и его качественные характеристики.  3.2.Провести анализ условий хранения и размещения товаров на складе.  3.3. Проанализировать ассортимент товаров магазина, отдела, секции по  различным классификационным признакам. Дать характеристики ассортимента (количество ассортиментных групп, принцип классификации товара по группам), а также периодичность и причины изменения ассортимента.  3.4.Собрать данные о показателях ассортимента, изучить структуру и рассчитать показатели ассортимента товаров одной группы (широту, полноту, степень новизны и устойчивости).  3.5. Принимать участие в формировании товарного ассортимента (по одной группе товаров). Определить товарные группы, занимающие наибольший и наименьший удельный вес в товарообороте.  3.6. Произвести диагностику дефектов, установить причины их возникновения и разработать меры по предотвращению реализации дефектных товаров. Проанализировать наличие и правильность заполнения сертификатов или деклараций соответствия, удостоверение качества. Приложить копии сертификатов или деклараций на 2-3 наименования товара.  3.7. Проанализировать и сделать выводы о состоянии культуры обслуживания покупателей. Принять участие в разборе заявлений, жалоб, конфликтных ситуаций и выработке решений по ним. Оформить 2-3 письменных ответа по заявлениям покупателей.  3.8. Изучить методы воздействия руководителя организации на работников  магазина, отдела (секции), используемые с целью повышения культуры обслуживания покупателей. Ознакомиться с порядком проведения государственного контроля и надзора за соблюдением Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзоразащите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля ())» и работой по выполнению предписаний инспекторов.  3.9. Ознакомиться с формами материальной ответственности и договором о материальной ответственности.  3.10. Принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей  (копии документов приложить к отчёту). Проанализировать состояние работы по обеспечению сохранности товарно- материальных ценностей в магазине. |  |  |  |
|  | **4.Сбор и обработка информации по индивидуальному заданию (тема дипломной работы)** | **36** |  |  |
|  | Примерный план  4.1.  4.2.  4.3.  4.4.  4.5. |  |  |  |
|  | **Подготовка и написание отчета, оформление дневника и характеристики, подготовка доклада и презентации к защите** | **18** |  |  |
|  | **Итого** | **144** |  |  |

**Приложение 3**

## Титульный лист отчета по практике

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф. В. Чижова Костромской области»**

**ОТЧЕТ**

**по преддипломной практике**

на базе данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации)

**Исполнитель:**

Студентка 3 курса группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Руководитель от колледжа:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Фамилия)

**Руководитель от предприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

Начало практики: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Окончание практики: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**М.П.**

**Пример оформления «Отчет»**

ПМ 01 организация торгово-сбытовой деятельностью

1.2 Общее ознакомление с деятельностью организации, с ее руководством, структурой и направлениями работы.

Магазин Цветы. Розничная торговля цветами (живыми и искусственными). Форма собственности – частная.

1.3.3. Уточнить организационно-правовую форму и реквизиты предприятия (полное и сокращенное наименование, местонахождение предприятия, история создания и развития предприятия).

Организационная форма – индивидуальный предприниматель

Адрес…

**Приложение 4**

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф. В. Чижова Костромской области»**

**Индивидуальное задание**

**на преддипломную практику**

Студентки 3 курса группы \_\_\_\_ специальности 100701 «Коммерция» (по отраслям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Место практики ( база практики): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее задание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходные данные для выполнения задания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И. О. Фамилия

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение** 5

Образец оформления характеристики

**Бланк компании(желательно)**

**Отзыв-характеристика**

Студентка группы \_\_\_\_ **«Чухломский лесопромышленный техникум имени Ф. В. Чижова Костромской области»**

(ф.и.о.)

прошла преддипломную практику по специальности

100701 Коммерция (по отраслям) с. по

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

В период практики выполняла обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

показала (*высокий, средний, низкий и др*.) уровень теоретической подготовки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_умение применять и использовать знания, полученные в колледже, для решения поставленных перед ней практических задач.

Студентка проявила себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа преддипломной практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта заслуживает оценки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать (подпись)